



**Société  
Philanthropique**

**Résidence  
Médicalisée  
Zemgor**

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à compter du 01/12/2018



35, rue du Martray

95240 Corneilles en Parisis

Téléphone : 01.34.50.43.50.

Télécopie : 01.39.78.49.22.

Site internet: [www.zemgor.com](http://www.zemgor.com)

Date	Instance	Avis
16/10/18	Comité d'établissement	Favorable
19/10/18	Comité de Gestion	Favorable
19/10/18	Conseil de la vie sociale	Favorable



Le présent document, conformément au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a été adopté pour une durée maximale de cinq ans, par le Comité de Gestion de la Résidence Médicalisée Zemgor après avis du Comité d'Etablissement et du Conseil de la vie sociale en date du 12 octobre 2011. Il a été mis à jour et validé le 31/03/2015, puis le 19/10/2018.

Il est remis à disposition de toute personne ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il précise les éléments suivants :

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.1. Régime juridique de l'établissement .....	1
1.2. Projet d'établissement – Projet de vie .....	1
1.3. Personnes accueillies.....	1
1.4. Admissions.....	1
1.5. Logement .....	2
<b>2. CONDITIONS DE VIE.....</b>	<b>3</b>
2.1. Droits et obligations du résident .....	3
2.2. Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective.....	3
2.3. Conseil de la Vie Sociale .....	4
2.4. Personne qualifiée .....	4
2.5. Surveillance médicale et soins .....	5
2.6. Vie collective.....	5
2.6.1. <i>Repas</i> .....	5
2.6.2. <i>Courrier</i> .....	5
2.6.3. <i>Loisirs</i> .....	6
2.6.4. <i>Dépôt d'objets et valeurs</i> .....	6
2.6.5. <i>Spiritualité</i> .....	6
2.6.6. <i>Fin de vie</i> .....	6
2.6.7. <i>Visites et relations avec la famille</i> .....	6
2.7. Hygiène de vie.....	7
2.8. Sécurité et situations exceptionnelles .....	7
<i>Prévention contre l'incendie</i> .....	8
<i>Vigilances sanitaires</i> .....	8
<i>Prévention de la maltraitance, Promotion de la bientraitance</i> .....	8
2.9. Accès à l'établissement – Stationnement .....	8
2.10. Divers .....	9
<i>Accès réglementés</i> .....	9
<i>Accueil des animaux de compagnie</i> .....	9
<i>Pourboire</i> .....	9

# **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **1.1. Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement privé à but non lucratif, géré par la Société Philanthropique, Association Reconnue d'Utilité Publique.

Il relève de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

## **1.2. Projet d'établissement – Projet de vie**

La Résidence Médicalisée est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins et attentes.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

La Résidence s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## **1.3. Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Par dérogation, l'établissement peut accueillir des personnes de moins de soixante ans.

## **1.4. Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de la Résidence donne

son avis sur l'admission de la personne âgée en veillant à la compatibilité de l'état de santé du résident avec les capacités de soins de l'établissement.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ou une photocopie du livret de famille
- Une photocopie de la carte nationale d'identité
- Les coordonnées des personnes à prévenir en cas de besoin
- L'original de la carte vitale, une copie de l'attestation de la carte vitale, une copie de la carte de mutuelle
- Une copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- Les documents justifiant du « domicile de secours » de la personne
- Le justificatif des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement
- La carte d'électeur pour tout changement de bureau de vote.

### 1.5. Logement

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre et la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs accueillis. Toutefois, en unité Arc-en-ciel (UHR), pour des raisons de sécurité, seul le mobilier fourni par l'établissement est admis.

Quel que soit le bâtiment et quelle que soit l'unité de vie, le lit est obligatoirement celui fourni par l'établissement. Tout appareillage électrique personnel doit être accompagné d'un certificat de garantie ou d'un certificat de conformité établi par un professionnel agréé. Le certificat devra être présenté à la direction sur simple demande.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

## **2. CONDITIONS DE VIE**

### **2.1. Droits et obligations du résident**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des bénévoles
- Des autres résidents

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- ◆ Respect de la vie privée
- ◆ Liberté d'opinion
- ◆ Liberté de culte
- ◆ Droit à l'information
- ◆ Liberté de circulation (sauf contre-indication médicale)
- ◆ Droit aux visites

### **2.2. Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmier coordonnateur.
- Les visiteurs sont les bienvenus de 8H à 20H. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il est rappelé que les soins d'hygiène occupent généralement la matinée. Par ailleurs, en dehors des horaires d'ouverture du portail d'accès à l'établissement (6h45-21h15), il est demandé aux visiteurs de sonner à l'interphone et de bien vouloir patienter jusqu'à ce que le personnel soignant ouvre le portail.

- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Dans le respect de la santé de tous, résidents, visiteurs et professionnels, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement, y compris dans les chambres. Fumer est autorisé à l'extérieur dans les espaces dédiés disposant d'un cendrier à cet effet.
- Par ailleurs, en application des normes de sécurité alimentaire et de celles émanant du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), l'installation dans les chambres de réfrigérateur individuel n'est autorisée que si le résident est en capacité d'en assumer seul l'entretien ou si ses proches s'y engagent formellement. En cas de problème d'hygiène ou de danger relevé, la direction pourra demander le retrait immédiat du réfrigérateur.
- L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

### 2.3. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression et de participation à la vie sociale des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le CVS se réunit régulièrement, au moins trois fois par an. Il dispose de panneaux d'affichage qui lui sont réservés près de l'accueil au niveau 3 du bâtiment A.

### 2.4. Personne qualifiée

Tout usager, ou son représentant légal, d'un service ou d'un établissement social ou médico-social, peut avoir recours gratuitement à une personne qualifiée pour faire valoir ses droits.

Il peut s'agir de droits issus de la loi du 2 janvier 2002 comme de tous les autres droits de la personne (par exemple : problème locatif).

Le recours à la personne qualifiée est gratuit pour l'utilisateur et cette activité est entièrement bénévole.

La liste des personnes qualifiées et la lettre de sollicitation préremplie sont disponibles à l'accueil de l'établissement au niveau 3 du bâtiment A.

## 2.5. Surveillance médicale et soins

L'établissement assure une permanence 24H/24H : appel malade, veille de nuit.

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les médicaments et les prothèses ne sont pas à la charge de l'établissement. La part des soins extérieurs et médicaments non pris en charge par la sécurité sociale et la mutuelle du résident restent à la charge de celui-ci ou de ses obligés alimentaires.

## 2.6. Vie collective

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

### *2.6.1. Repas*

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 8H00
- Déjeuner : 12H00
- Dîner : 18h15

Le goûter est servi à partir de 15H00

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au service hôtelier.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille auprès de l'infirmier coordonnateur. Le prix du repas est fixé annuellement. Les tarifs sont affichés à l'accueil au niveau 3 du bâtiment A. Le règlement se fait auprès du service comptable de l'établissement de préférence par chèque.

### *2.6.2. Courrier*

Le courrier est distribué quotidiennement les jours ouvrés.

Le courrier au départ peut être déposé affranchi au tarif en vigueur dans la boîte aux lettres située sur la "Place du village" au niveau 3 du bâtiment A près de l'accueil. La levée se fait chaque jour ouvré à 15h00.



### *2.6.3. Loisirs*

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

### *2.6.4. Dépôt d'objets et valeurs*

L'établissement dispose d'un coffre pour le dépôt des moyens de paiement (chéquiers, cartes de crédit) et d'objets de valeur de taille limitée dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement. Il est déconseillé de conserver des objets de valeur dans les logements ; la Résidence ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vols ou de dégradation d'objets non déposés.

### *2.6.5. Spiritualité*

Le respect de la liberté de culte des résidents constitue une règle fondamentale.

Tout résident qui souhaite rencontrer le ministre d'un culte peut se renseigner auprès du personnel.

Une chapelle orthodoxe et une chapelle catholique sont situées au lieu dit « le Monastère ». Des offices religieux y sont célébrés régulièrement. Quelques résidents (nombre limité à 7) peuvent être accompagnés le dimanche à l'office en ville.

### *2.6.6. Fin de vie*

La Résidence Médicalisée Zemgor ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés par les services des pompes funèbres dans un funérarium privé selon le choix de la famille. Les frais sont à la charge de la famille du défunt.

Les volontés exprimées par le résident sont respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été précisée, les mesures nécessaires sont arrêtées en accord avec la famille ou selon le règlement départemental d'aide sociale.

### *2.6.7. Visites et relations avec la famille*

La présence de la famille et des amis, le plus souvent possible, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent à la maison de retraite.

Le niveau de satisfaction des résidents et des familles ou représentants légaux est évalué tous les ans par questionnaire. Les résultats de cette enquête sont présentés au Conseil de la Vie Sociale et au Comité de Gestion et sont affichés à l'accueil de la Résidence.

Un plan d'actions correctives est établi en conséquence.

La Résidence est engagée dans une démarche d'auto-évaluation interne de la qualité des prestations délivrées et de gestion des risques et fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur agréé une évaluation externe de sa qualité.

## 2.7. Hygiène de vie

Les menus sont établis par la cuisine et validés par la diététicienne pour garantir l'équilibre nutritionnel. Celle-ci anime la commission des menus qui se tient régulièrement (date et lieu communiqués par affichage) et permet de se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de représentants de toutes les catégories d'acteurs concernés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Il est vivement recommandé de ne pas entreposer de denrées périssables dans le logement du résident.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage sera adoptée.

## 2.8. Sécurité et situations exceptionnelles

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes, dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit d'introduire des produits d'entretien et lessiviels dans les chambres (incompatibilité avec les produits utilisés en collectivité).

### *Prévention contre l'incendie*

Tous les locaux dont les logements des résidents sont équipés de détecteurs de fumée et de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent tous les trois ans la visite de conformité de la commission de sécurité incendie.

Des exercices et des formations sont organisés deux fois par an pour tous les personnels.

### *Vigilances sanitaires*

La Résidence met en œuvre les vigilances sanitaires visant à prévenir les infections afférentes aux soins, les toxi-infections alimentaires, la légionellose... Ces vigilances sont déclinées dans le plan bleu, auquel sont annexés le plan canicule, le plan pandémie grippale et le plan grand froid, ainsi que le document d'analyse des risques infectieux (DARI) et le document d'analyse des risques de défaillance électrique (DARDE).

La résidence dispose de locaux rafraîchis dans chaque bâtiment ainsi que d'un groupe électrogène central.

### *Prévention de la maltraitance, Promotion de la bientraitance*

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Des formations « Bientraitance » sont délivrées à l'ensemble du personnel plusieurs fois par an conformément aux recommandations de la HAS. Une cartographie des risques a été établie avec le concours de professionnels, de résidents et de proches. Elle est régulièrement actualisée.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## **2.9. Accès à l'établissement – Stationnement**

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par les voies bitumées.

Le stationnement des véhicules peut se faire dans l'enceinte de l'établissement uniquement sur les places de stationnement prévues à cet effet. Les voies de circulation (voie d'accès pompiers) doivent rester libres en permanence. Les véhicules stationnés doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

## 2.10. Divers

### *Accès réglementés*

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### *Accueil des animaux de compagnie*

Les animaux de compagnie ne peuvent être accueillis de manière permanente mais sont acceptés lors de visites ponctuelles ; dans le respect des règles d'hygiène et à condition qu'ils n'entraînent pas de nuisance pour les autres résidents

### *Pourboire*

Aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par les résidents ou les familles.

**Toute modification du présent règlement, préalablement soumise à l'avis du CE et du Conseil de la vie sociale et arrêtée par le Comité de gestion, sera portée à la connaissance des résidents.**

Je soussigné(e), M.. .., résident(e),

ou

M.. .., représentant légal de M.. .., résident(e),

Déclare avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement.

Fait à Cormeilles en Paris le .....